平成２０年９月４日

情報通信政策研究所

「総務省情報通信政策研究所施設の管理・運営業務民間競争入札実施要項（案）に対する意見募集」の結果

総務省情報通信政策研究所は、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号）に基づき、民間競争入札の対象として選定された研究所の管理・運営業務の入札について、実施要項を定めることを検討しており、本年８月１１日から8月26日までの間、「総務省情報通信政策研究所施設の管理・運営業務民間競争入札実施要項（案）」に対し意見募集を行ったところ、1件のご意見をいただきました。

このたび、当該意見募集の結果を踏まえ、同要項の修正案を取りまとめました。寄せられたご意見及び情報通信政策研究所の考え方と併せ公表いたします。

１　提出された意見の概要とそれに対する情報通信政策研究所の考え方

別紙のとおり

２　修正後の総務省情報通信政策研究所施設の管理・運営業務民間競争入札実施要項（案）

別添のとおり

別　紙

総務省情報通信政策研究所施設の管理・運営業務民間競争入札実施要項（案）に対する意見募集結果

	意　見　等　の　概　要	情　報　通　信　政　策　研　究　所　の　考　え　方
1	「⑵点検等及び保守」ウ⑴の「1)年間における業務を行わない祝祭日等の閉庁日について」について、　閉庁日に係る業務について不明確であり、365日実施していると明記すべき。	ご意見を踏まえ、明確な記載とするため、要項の該当部分の記載を修正します。
2	「施設警備」について、平日（夜間を除く）の警備は、業務区分では研究所から委託者となっている。情報の開示の「従来の実施に要した経費」に平日（夜間を除く）の警備費用は含まれているのか。	ご質問のとおり当該経費に平日（夜間を除く）の警備費用が含まれています。
3	「点検等及び保守」について、日常点検は、業務区分では研究所から委託者となっている。情報の開示の「従来の実施に要した経費」に日常点検の費用は含まれているのか。	ご質問のとおり当該経費に日常点検の費用が含まれています。
4	「６　入札参加資格に関する事項」で、「⑹本業務の実施に当たり必要な資格」として、無線従事者資格が必要であるのか。	業務で無線機を使用する場合には、無線従事者資格が必要です。ご質問を踏まえ、明確な記載とするため、要項の該当部分の記載を修正します。
5	「様式３　本業務実施の考え方」の質問を「包括的管理業務の立場、実施項目に網羅されている業務全般を行う中で「質の向上」･「コスト削減」を行う上で従来の役務業務及びサービスとの違いを示し、目的が達成できるポイントを挙げて説明すること。」と具体的にすべき。	様式３には、当該意見の内容を記載いただいて構いません。当所としては、様式３には事業者の方々のそれぞれの観点で、自由に記載していただきたいと考えていますので、原案どおりとさせていただきます。
6	「様式８　緊急時の体制及び対応方法」で「未知の事故・事象」の意とは、緊急時の一般的な想定として地震、停電、火災、防犯（窃盗・強盗・異常殺傷等）、異常気象、落雷等の他に、特異な想定としてテロ破壊活動、外国からの侵入(爆撃・ミサイル攻撃)、航空飛行物の落下、隕石落下等が考えられますが、これらすべての想定を意味することでしょうか。この企画提案の質問に対しての一般的な想定での具体項目とすることは出来ないでしょうか。	様式８には、事業者の方々がそれぞれ想定されている範囲内で記載していただければ結構ですが、ご意見を踏まえ、特異な想定を生じさせるおそれがある用語を削除します。
7	特に各設備機器全般の定格数値(単位も含む)･数量(個数)の情報がなく、維持管理の全容把握に苦慮している。	別途配布としている仕様書類に当該情報が記載されているので、参照してください。

総務省情報通信政策研究所施設の管理・運営業務
民間競争入札実施要項（案）

平成２０年９月１日

総務省情報通信政策研究所

総務省情報通信政策研究所施設の管理・運営業務民間競争入札実施要項（案）

１　趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成１８年法律第５１号。以下、「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、総務省情報通信政策研究所（以下、「研究所」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成１９年１０月２６日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された研究所の管理・運営業務（以下、「管理・運営業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

２　市場化テスト評価委員会

(1)　市場化テスト評価委員会の設置

研究所は、法に基づく公共サービス改革基本方針において選定された管理・運営業務の実施を公平かつ公正に行うために、「情報通信政策研究所市場化テスト評価委員会」を設置し、民間競争入札実施要項作成から落札者選定、事業評価に至る過程について意見を求めることとする。

(2)　市場化テスト評価委員会の構成

情報通信政策研究所市場化テスト評価委員会は、前記の趣旨を十分踏まえ、本業務の入札に参加しない民間人を中心とする。直接的な利害関係者を排除した中立的な者で構成するものとする。

３　対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項（第14条第２項第１号）

(1) 対象施設等

ア　対象施設の概要

研究所庁舎（住所：東京都国分寺市泉町２丁目１１－１６）

研究所は、情報の電磁的流通及び電波の利用に関する政策の基礎的な調査・研究並びに総務省の職員に対して情報通信関係の事務に従事するために必要な研修を実施することを目的として設置されており、当該施設は、主に研究所総務関係及び研修関係の施設となっている。

（対象施設の規模）

竣工年	平成１６年

<table>
<tr><td>敷地面積</td><td colspan="2">１４，５４７．５９㎡</td></tr>
<tr><td>延べ床面積</td><td colspan="2">７，６２７．４７㎡</td></tr>
<tr><td rowspan="2">主な構成施設</td><td>本館棟
地上3階、棟屋1階
(SRC/S/RC)</td><td>総合学習支援エリア、食堂、講堂・体育館、エントランスホール、事務室、各種教室、シールドルーム、無線棟、屋上庭園</td></tr>
<tr><td>宿泊棟
地上3階(RC)</td><td>宿泊室７６室、多目的宿泊室２室</td></tr>
</table>

※　研究所パンフレット参照

イ　業務の対象と業務内容

研究所施設の管理・運営に係る業務のうち、施設の点検等及び保守、清掃、執務環境測定、施設警備について、法第１４条及び第１５条において準用する第１０条、第１１条第１項、第１２条並びに第１３条１項及び第３項に基づき、平成２１年度から公共サービス実施民間事業者(以下、「民間事業者」という。)に委託するものとする。

これらの委託業務は、研究所庁舎で実施される職員研修、総務関係の業務及び各種会議や各種行事が安全かつ快適な環境の下で円滑に行われるよう、当該施設を良好に維持管理するものである。

(2) 点検等及び保守

ア　用語の定義

(ｱ) 点検

「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。

(ｲ) 定期点検

「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。

(ｳ) 臨時点検

「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。

(ｴ) 日常点検

「日常点検」とは、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。

(ｵ) 保守

「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

(ｶ) 運転・監視

「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼動させ、その状況を監視し、制御することをいう。

イ　定期点検、臨時点検及び保守

(ｱ) 定期点検及び臨時点検の保守の範囲

定期点検及び臨時点検の結果に応じ実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃

2) 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整

3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め

4) 次に示す消耗品の交換又は補充

① 潤滑油、グリス、充填油等

② ランプ類（３．５ｍ以上の高所作業を伴うものを含む。）、ヒューズ類

③ パッキン、ガスケット、Ｏリング類

④ 蓄電池用精製水

5) 接触部分、回転部分等への注油

6) 軽微な損傷がある部分の補修

7) 塗装（タッチペイント）

8) 害虫（蜂、蟻を含む。）の駆除（作業に特別な装備等を要するものを除く。）

9) 雨漏り、電気異常がある場合の補修（作業に特別な装備等を要するものを除く。）

10) その他これらに類する軽微な作業

(ｲ) 点検の実施

1) 点検を行う場合には、あらかじめ研究所の定める施設管理担当者（以下、「施設管理担当者」という。）から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。

2) 点検は、原則として目視、接触又は軽打等により行う。

3) 測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用する。

4) 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。

なお、法令等に定めがある場合には、これに従うこととする。

(ｳ) 消耗品等の支給

保守に用いる次の消耗品、付属品等は、研究所が負担する。

1) ランプ類

2) ヒューズ類

3) 発電機・原動機用の潤滑油及び燃料

(ｴ) 応急措置等

1) 点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。

2) 落下、飛散等の恐れがあるものについては、その区域を立入禁止にする等危険防止措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。

3) 応急措置、危険防止措置にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

(ｵ) 点検の省略

点検箇所のうち対象から外すよう施設管理担当者から指示があった場所は、点検を省略できる場合がある。

(ｶ) 注意事項

1) 点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。

2) 点検及び保守の実施に当たり、仕上材、構造材等の一部を撤去又は破壊等を伴う場合には、

あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

■点検項目の整理

対象	項目	内容	備考
建築	共通事項	①用語の定義 用語の定義については、本実施要項中の定めによるほか、対象業務及び項目の分類は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 「建築保全業務共通仕様書（平成 15 年版）」（(財) 建築保全センター発行）による。 ②関連法規との関係 国等が定めている関係法規を遵守した上で、本実施要項に基づき業務を行うこと。 ③業務において使用する設備類等 当所から閲覧等を許可する完成図面等並びに現場確認により行うこと。 ④作業にあたっての留意事項 無線設備を使用する場合は、その仕様等を事前に届け出ること。なお、その仕様等によっては使用を禁止する場合がある。この場合は、業務の実施にあたって別途協議を行うこととする。	詳細は仕様書類（別途配布）（以下、「仕様書類」という。）による。
	外部	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①屋根 ②屋上（バルコニー・笠木・タラップ・手摺等） ③外壁（タイル、ガラスカーテンウォール等） ④外構（舗装・ウッドデッキ・防火水槽・運動設備等） ⑤ひさし（車寄せ）及びとい ⑥軒天井及びひさし下端 ⑦外部床 ⑧屋外階段 ⑨バルコニー ⑩ウッドデッキ ⑪外部建具 ⑫ルーバー ⑬エキスパンションジョイント金物	
	内部	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①内壁・柱・はり ②内部天井 ③内部床（ＯＡフロア・運動フロア等） ④内部階段	

		⑤内部建具 ⑥書架（固定・移動） ⑦収納式ステージ ⑧防火戸 ⑨吊物設備 ⑩各種電動器具・設備 ⑪衛生関係器具・設備 ⑫研修関係設備（無線・電子機器等専門機器を除く。）	
	構造部	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①基礎 ②耐震部材等 ③シールドルーム	
電気設備	共通事項	上記建築の共通事項の①～④と同様	
	電灯・動力設備	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①照明器具 ②分電盤、開閉器箱等 ③照明制御設備、制御盤、調光設備 ④実験盤 ⑤動力制御盤 ⑥幹線及び警報設備その他の電灯・動力設備	
	受変電設備	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①電気室、配電盤等（内部機器を除く） ②高低圧変圧器 ③高圧交流遮断機 ④断路器 ⑤計器用変圧器 ⑥避雷器 ⑦開閉器箱 ⑧高圧真相コンデンサ（乾式）リアクトル付き ⑨高圧限流ヒューズ ⑩高圧負荷開閉器 ⑪自動力率制御装置 ⑫指示計器、表示操作及び保護継電器 ⑬熱動過電流継電器 ⑭警報設備その他の受変電設備	
	自家発電設備	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①非常用発電設備 ②監視設備その他の発電設備	
	静止形電源設備	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告	

	（直流電源設備）	①整流装置 ②蓄電池	
	交流無停電電源設備	交流無停電電源設備（簡易型）の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告	
	太陽光発電設備	太陽光発電設備（簡易型）の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告	
	通信・情報設備	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①構内情報通信網設備 ②構内交換設備 ③棟屋階通信関係設備 ④拡声設備 ⑤構内放送設備 ⑥誘導支援設備 ⑦映像・音響設備 ⑧情報表示設備 ⑨インターホン設備 ⑩テレビ共同受信設備 ⑪テレビ電波障害防除設備 ⑫防犯カメラ設備 ⑬防犯人感センサー等防犯設備 ⑭入退所（室）管理設備 ⑮無線設備（ＬＡＮ・簡易） ⑯駐車場管制設備 ⑰電気時計設備 ⑱トイレ呼出設備 ⑲照度調整設備 ⑳出退表示設備	
	外灯	外灯の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告	
	避雷設備	避雷設備の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告	
	構内配電路・通信路	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①構内配電線路（配管を含む） ②構内通信線路（配管を含む） ③地中線路	
機械設備	共通事項	上記建築の共通事項の①～④と同様	
	温熱源機器	直焚き吸収式冷温水機の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告	
	冷熱源機器	直焚き吸収式冷温水機の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告	
	空気調和等関連機	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告	

	器	①ヘッダー ②開放式膨張水槽 ③水処理装置 ④冷却塔 ⑤電気ヒーター ⑥空気調和機 ⑦ファンコイルユニット ⑧パッケージエアコン ⑨空調ポンプ ⑩変風量装置 ⑪送風機類 ⑫天井換気扇 ⑬全熱交換器 ⑭吸込口・吹出口 ⑮自動制御機器 ⑯自動制御盤 ⑰排煙・換気設備 ⑱太陽空気集熱、地下集熱、外気冷房等設備	
	給排水衛生機器	以下の点検、保守、軽微な修繕及び清掃並びに報告 ①受水・貯湯・膨張タンク ②高置タンク（高架タンク） ③汚水槽及び雑排水槽 ④ポンプ(揚水・加圧給水・雨水移送・湧水等) ⑤ガス湯沸器及び貯湯式ガス湯沸器 ⑥温水発生器 ⑦循環ろ過装置 ⑧グリストラップ ⑨塩素滅菌装置 ⑩衛生器具	
	ダクト及び配管	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①ダクト ②配管	
	水質管理	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①空調機器用水 ②ボイラー用水 ③飲料水	
	昇降機	乗用エレベーター（１台・身体障害者用付加仕様)の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告	
	貯水設備	貯水設備の点検、保守、軽微な修繕及び清掃並びに	

		報告	
	雨水利用システム	雨水利用システムの点検、保守及び軽微な修繕並びに報告	
監視制御設備	共通事項	上記建築の共通事項の①～④と同様	
	中央監視制御装置	中央監視制御装置の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告	
	自動制御装置	自動制御装置の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告	
	無線式監視装置	無線式監視装置の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告	
防災設備	共通事項	上記建築の共通事項の①～④と同様	
	消防用設備等	１　火災報知器等の消防用設備関係の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ２　法定点検の実施 　点検の基準、期間及び結果報告は「消防法」、「同法施行令」、「同法施行規則」及びこれに基づく告示等に定めるところによる。	
	建築基準法関係防災設備	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①非常用照明装置 ②防火戸、ダンパー等	
工作物及び外構等	共通事項	上記建築の共通事項の①～④と同様	
	工作物	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①アンテナ塔 ②講堂（体育館）、テニスコート（１面） ③冷却塔等の設備架台及び囲い ④旗掲揚ポール ⑤百葉箱 ⑥掲示板 ⑦駐輪場（２カ所） ⑧避難関係機器・設備	
	外構	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①ガードレール（一般道路） ②歩道（一般道路）設備、屋根付き歩道（施設内設備） ③辻広場関係設備及びベンチ等 ④アスファルト舗装及びコンクリート舗装 ⑤コンクリート平板舗装、インターロッキングブロック舗装、縁石及び視覚障害者誘導用ブロック等 ⑥へい（コンクリート造及び組積造） ⑦フェンス	

		⑧門 ⑨排水管、排水桝、マンホール、側溝及び街きょ	
	植栽及び緑地	以下の点検、保守及び軽微な修繕並びに報告 ①植栽及び緑地（法面含む） ②スプリンクラー ③屋上庭園及び屋上緑化システム	

ウ　運転・監視及び日常点検・保守

⑺　適用

本業務は、中央監視制御装置がある事務棟１階監視員室等において、常駐して実施する運転・点検及び日常点検・保守に適用する。

⑴　業務の条件

1)祝祭日等の閉庁日について

閉庁日においても、研修生が在所しているので基本的に平日と同じ業務を行う。

また、特定の休日に地元自治体に施設の一部（テニスコート）を貸し出している。

2)　施設の冷暖房の時期及び始業終業時間又は設備運転時間について

冷暖房については、暖房から冷房への切り替えは５月の研究所が指定する日、冷房から暖房への切り替えは１０月の研究所が指定する日とする。

当所の勤務時間は、８時３０分から１７時３０分までとなっている（一部の職員を除く。）。設備運転時間は、一年中２４時間運転を実施しているが、運用については、職員及び研修生が在室又は使用している部屋について、計画的に実施している。

3)　研修及び施設の行事に関すること

当所では、別添１の研修計画に定める研修のほか、関連研修（ＪＩＣＡ、ＳＴＣW）、総務省主催の各種会議及びテレコム旬間（６月）を始めとする各種行事（講演会、施設見学、こども電波教室等）も実施している。

⑼　運転・監視の範囲

運転・監視の範囲は、次による。ただし、業務における運転・監視の対象設備等は、仕様書類による。

1)　設備機器の起動・停止の操作

2)　設備運転状況の監視又は計測・記録

3)　室内温湿度管理と最適化のための機器の制御、測定値調整

4)　エネルギー使用の適正化及び使用状況報告並びにＣＯ２排出量の報告

5)　季節運転切替え、本予備機運転切替え

6)　運転時間に基づく設備計画保全の把握

7)　その他留意すべき事項

⑴　点検の範囲

1)　日常点検の対象部分、数量等は仕様書類による。

2)　電気室、機械室等の主要な設備機器の設置場所は、１日１回巡視して機器等の異常の有無を点検する。なお、定められた対象部分以外であっても、異常を発見した場合には施設管理担当者に報告する。

(ｵ) 保守の範囲

運転・監視及び日常点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃

2) 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整

3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め

4) 次に示す消耗品の交換及び補充

① 潤滑油、グリス、充填油等

② ランプ類（３．５ｍ以上の高所作業を伴うものを含む。）、ヒューズ類

③ パッキン、Ｏリング類

④ フィルター類

5) 接触部分、回転部分等への注油

6) 軽微な損傷がある部分の補修

7) 塗料、その他の部品補修（タッチペイント)、その他これらに類する作業

8) 消耗品の在庫管理

9) 保守で生じた廃棄物処理

10) 照度調整

11) その他留意すべき事項

(ｶ) 消耗品等の支給

保守に用いる次の消耗品、付属品等は、特に定めが無い場合、研究所が負担する。

1) ランプ類（照明用ランプ、表示灯を含む）

2) ヒューズ類

3) パッキン、Ｏリング類

4) 蓄電池用精製水

5) 発電機用燃料（オイルを含む）

6) フィルター類

7) 乾電池類

8) 塗料（タッチペイント）

(ｷ) 定期点検時の立ち合い

当該施設の管理・運営業務に関し、別途の契約により関連業者が行う定期点検がある場合には、これに立ち会う。

(ｸ) 運転・監視の記録及び報告

1) 日常業務における業務日誌を作成し、記録管理する。

2) 業務日誌には別途定める事項を記載する。

3) 業務の報告は別途定めるとおりとする。なお、業務において、正常でないこと（異常の発生又は発生が予想される状態）が認められた場合は、直ちに施設管理担当者に報告する。

(ｹ) 臨機の措置等

1) 異常又は災害の発生時の措置について定め、施設管理担当者と協議の上、内容についての承諾を受ける。

2) 異常又は災害の発生に伴う重大な危険が認められる場合には、直ちに必要な措置を講じるものとする。

この場合は、直ちに研究所の定める施設管理責任者（以下、「施設管理責任者」という。）に連絡する。

(ｺ) 機器等に異常を認めた場合の措置

業務責任者は、機器等に異常が認められた場合の連絡体制、対応方法について定め、施設管理担当者と協議の上、内容についての承諾を受ける。なお、緊急を要する場合は、業務関係者は必要な措置を直ちに講じる。

(ｻ) 資料等の整理、保管

業務期間中は、次に示すものの保管を行う。

1) 機器の取扱説明書等

2) 機器台帳等

3) 工具、器具とその台帳

(ｼ) 諸室の清掃

電気室、機械室等の設備室は、整理整頓及び掃き掃除程度の清掃を行う。

(ｽ) 障害等の排除

設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検する。

(ｾ) ＣＯ２削減への配慮・努力

当所のＣＯ２削減計画の目標を達成するよう配慮するとともに努力すること。

(3) 清掃

「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

■清掃項目の整理

対象	項目	内容	備考
建物内部の清掃	共通事項	上記建築の共通事項の①～④と同様	詳細は仕様書類による。
	床の清掃	１．弾性床 ①除塵 ②水ふき ③補修 ④洗浄 ２．硬質床 上記１の①～④と同様。 ３．繊維床 ①除塵 ②しみ取り ③補修 ④洗浄	
	場所別の清掃	１．玄関ホール （日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃） ２．事務室	

		（日常清掃、定期清掃） ３．各種教室 （日常清掃、定期清掃） ４．シールドルーム （日常清掃、定期清掃） ５．学習支援エリア （日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃） ６．宿泊室 （日常清掃、定期清掃） ７．シャワールーム及び脱衣室 （日常清掃、定期清掃） ８．講堂・体育館 （日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃） ９．会議室 （日常清掃、定期清掃） 10. 廊下及びエレベーターホール （日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃） 11. 便所及び洗面所 （日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃） 12. 湯沸室 （日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃） 13. エレベーター （日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃） 14. 階段 （日常清掃、定期清掃） 15. 食堂 （日常清掃、定期清掃） 16.喫煙スペース （日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃）	
	ごみ収集	所定の場所に設置されたゴミ箱（分別有又は無）からゴミ保管庫までの収集作業	
建物外部の清掃	共通事項	上記建物内部の清掃の共通事項①～④と同様	
	作業範囲	作業範囲は、窓ガラス、外部建具、外壁、建物周囲であり、それぞれ、日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃を行う。	

(4) 執務環境測定

「執務環境測定」とは、空気環境測定、照度測定、煤煙測定及び害虫防除・生育調査をいう。

■　執務環境測定項目の整理

対象	項目	内容	備考
執務環境測定	共通事項	上記建物内部の清掃の共通事項①～④と同様	詳細は仕様書類による。
	空気環境測定	定期的な空気環境測定	
	照度測定	定期的な照度測定	
	煤煙測定	定期的な煤煙測定	
	害虫防除・生育調査	定期的な調査	

⑸ 施設警備

ア　用語の定義

「施設警備」とは、施設内における盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務をいう。

1)　本実施要項中の定めによるほか、対象業務及び項目の分類は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 「建築保全業務共通仕様書（平成 15 年版)」((財）建築保全センター発行）による。

2) 関連法規との関係（本契約との優先関係）については、国等が定めている関係法規を遵守した上で、本実施要項に基づき業務を行うこと。

3) 作業にあたっての留意事項（警備員の資格、制服、名札、警備計画・報告の方法等）については、現状の周期等の詳細は仕様書類による。

イ　常駐警備業務

㈠ 勤務時間

２４時間(通年)

㈡ 業務室等

警備業務を行う監視員室、監視員休養室、監視員給湯コーナー等の什器備品類の供用は、一覧表（別途配布）による。

㈢ その他

無線設備を使用する場合は、その仕様等を事前に届け出ること。

なお、その仕様等によっては使用を禁止する場合がある。

1) 用語の定義

　用語の定義については、本実施要項中の定めによるほか、対象業務及び項目の分類は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 「建築保全業務共通仕様書（平成 15 年版)」((財）建築保全センター発行）による。

2) 関連法規との関係（本契約との優先関係）については、国等が定めている関係法規を遵守した上で、本実施要項に基づき業務を行うこと。

3) 作業にあたっての留意事項（警備員の資格、制服、名札、警備計画・報告の方法等）については、現状の周期等の詳細は仕様書類（別途配布）による。

㈣ 業務内容

１年間(休日等も含む。)を通じ、常駐警備業務を２４時間体制で実施する。

㈤ 臨機の措置等

1) 異常又は災害の発生時の措置について定め、施設管理担当者と協議の上、内容についての

承諾を受ける。

2) 異常又は災害の発生に伴う重大な危険が認められる場合には、直ちに必要な措置を講じるものとする。この場合は、直ちに施設管理責任者に連絡する。

(6) その他の運営業務

ア 監視員室前の通用口での宅配便業者及び関係業者の応対業務

イ 夜間及び休日等の研修生との窓口業務及び諸手続の受付業務

ウ 駐車場管理

エ 駐輪場管理

オ 国分寺市へのテニスコート貸出時の対応
（対応の詳細については別途配布）

カ 休日の体育館等利用職員への対応
（貸出表との確認、カギの開閉、管理簿への記入、けが等の職員への対応等）

キ 補助冷暖設備（ハロゲン、送風機等）の管理・運営

ク 研修生に貸出等を行う各種物品、消耗品の管理・運営

ケ 不法侵入者及び不審者対応並びに苦情等の対応

４ 公共サービスの質の設定

本業務の実施にあたり達成すべき質及び最低限満たすべき水準は以下の通りとする。

(1) 管理・運営業務の質

ア 快適な施設利用環境

管理運営業務を通じて、快適な施設利用を可能とするとともに当該公共施設における公共サービスの円滑な実施を可能とすること。

※施設利用者アンケート

(ｱ) 施設利用者アンケート中の施設管理・運用への不満に関する年間指摘率を30%以下とすること。（年間指摘率は、アンケート項目ごとの回答者の不満率）

指摘内容については直ちに施設管理担当者と協議し、速やかに必要な対応策を講ずること。

「施設利用者」とは、研修生、会議参加者、行事参加者及び研究所職員をいう。

(ｲ) アンケート方法

アンケート対象者の研修生及び研究所職員については全数調査（回収率目標１００％）、会議参加者及び行事参加者については回収率目標５０％とする。

アンケート実施時期は、研修、会議、行事参加者についてはそれぞれの研修、会議、行事の終了時、研究所職員については年１回、それぞれ実施すること。

アンケート様式については、別添様式１。

イ 停電・空調停止・断水

管理・運営業務の不備に起因する全館又は局所的な停電・空調停止・断水が無いこと。

ウ 人身事故（及び物損事故）

管理・運営業務の不備に起因する当該施設内での人身事故（及び物損事故）を発生させないこと。

⑵ 各業務において確保すべき水準

次に整理する要求水準を確保すること。なお、各業務における最低水準は、各業務の仕様書類に定める内容とする。ただし、実施方法については、改善提案を行うことができる。

ア　点検及び保守業務

(ｱ) 点検

指定された業務内容を実施し、建築物等の機能及び劣化の状態を調査し、異常又は劣化がある場合は、必要に応じ対応措置を判断し実行すること。

(ｲ) 保守

建物等の点検を行い、点検等により発見された建築物等の不良箇所の修繕や部品交換等により建築物等の性能を常時適切な状態に保つこと。

(ｳ) 植栽

施設内の植栽及び緑地、屋上庭園を適正に維持し、美観、衛生上必要な環境確保や保全を図るとともに、安全性の確保に支障がないようにすること。

イ　清掃

指定された業務内容を実施し、施設内外の汚れを除去し、又は汚れを予防することにより、快適な環境を保つこと。

ウ　執務環境測定

(ｱ) 空気環境測定

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年 4 月 14 日法律第 20 号)」を遵守し、各測定等を行い、測定の結果、管理基準に適合しない場合には、その原因を推定し、研究所の施設管理責任者に報告を行うこと。

(ｲ) 照度測定

施設内の照度については、定期的に計測し、施設の利用者（研修生、職員）に対して、研修、事務等に支障がないようにすること。

エ　施設警備

施設及び敷地内の秩序及び規則を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、施設利用者（職員、公共サービスの利用者等）の安全かつ円滑な執務環境の確保や保全を図るとともに、安全を守ることを目指し、誠意をもって行うこと。

⑶ 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上及び経費の削減に努めるものとする。

ア　管理・運営業務の実施全般に対する提案

民間事業者は、別途定める様式に従い、管理・運営業務の実施全般に係る質の向上の観点から取組むべき事項等の提案を行うこと。

イ　実施方法に対する改善提案

民間事業者は、仕様書類で示す実施方法に対し、改善すべき提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、同仕様書類で示すレベルの質が確保できる根拠等を提案すること。

ウ　コスト低減についての改善提案

民間事業者は、管理・運営に関するコスト削減に関する提案を行うこと。

エ　ＣＯ２削減計画の目標達成への提案

当所のＣＯ２削減計画の目標を達成するよう配慮すること。

総務省削減計画に基づく、削減目標は、平成 13 年度比－10. 1%である。ただし、移転に伴い面積が 1. 5 倍となっているが、それを考慮しない目標としているため、ガス－30%以上（公用車は廃止済み）、電気－40%以上を削減する必要がある。

また、更なる計画の見直しにより削減を更に求められた場合は、その目標を達成するよう提案を行うこと。

⑷ 委託費の支払い方法

研究所は事業期間中の検査・監督を行い、公共サービスの質の確保の状況を確認した上で、委託費を支払う。

委託費の支払いにあたっては、民間事業者は当該月分の業務の完了後、研究所との間で予め定める書面により当該月分の業務実施報告を行い、研究所は、これを受領した日から 30 日以内に質の達成状況に応じた金額を民間事業者に支払うものとする。

⑸ 費用負担等に関するその他の留意事項

ア　消耗品等

管理・運営業務を実施するにあたり、施設利用者が使用する消耗品や管理・運営業務を行ううえで民間事業者が使用する消耗品や付属品については、全額研究所の負担とし、民間事業者からの請求に応じ支給するものとする。

この際、民間事業者は受払簿を作成し管理すること。

しかし、電話及びコピー機については、使用不可とする。

イ　光熱水費

研究所は、民間事業者が本業務を実施するのに必要な電気・ガス・水の使用を無償とする。

ウ　法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の㋐から㋒までのいずれかに該当する場合には研究所が負担し、それ以外の場合については事業者が負担する。

㋐ 本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

㋑ 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

㋒ 上記㋐、㋑のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

５　実施期間に関する事項（第 14 条第２項第２号）

当該業務の実施期間は、平成 21 年 4 月 1 日から平成 24 年 3 月 31 日までとする。

６　入札参加資格に関する事項（第 14 条第２項第３号及び第３項）

(1) 法第10条各号（第11号を除く。）に該当するものでないこと。

(2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年、被補佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

(3) 予決令第71条の規定に該当しないこと。

(4) 平成19・20・21年度総務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」に登録され、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者。（「役務の提供等」の営業品目「建物管理等各種保守管理」に登録しているものであること。）

(5) 指名停止に関する排除事項

総務省及び他府省等における物品等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。

(6) 本業務の実施にあたり必要な資格

前記４(2)～(6)に示す各業務の実施にあたり法令上必要な次の資格を有しているもの、又は、資格等を有しているものを業務の実施にあたらせることができる者であること。

ただし、警備業務については、入札企業或いは複数の企業で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）のうち当該業務を実施する者が都道府県公安委員会の認定を受けていること。

ア　一般廃棄物処理業務 市町村長の許可

イ　警備業務 都道府県公安委員会の認定

ウ　防犯設備機器保守点検業務 消防設備士または消防設備点検資格

エ　エレベーター保守点検業務 一級建築士若しくは二級建築士又は国土交通大臣が定める資格

オ　無線局の操作に必要な総務大臣が定める資格（業務に従事する際に無線機を使用する場合）

(7) 入札参加グループでの入札について

ア　単独で本実施要項に定める業務の内容の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、その代表となる企業（以下「代表企業」という。）及び代表者を定め、他の者はグループ企業（グループに参加するその他の企業のことをいう。以下同様）として参加するものとする。

なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、もしくは単独で入札に参加することは出来ない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（またはこれに類する書類）を作成すること。

イ　上記(1)から(6)の全ての要件を満たすこと。

ただし、入札グループで入札する場合には、(6)については、当該業務を実施する者が満たしているものとし、その他の要件については全ての入札グループが満たしているものとする。

７　入札に参加する者の募集に関する事項（第 14 条第２項第４号）

⑴ 入札の実施手続及びスケジュール

手続	スケジュール
官報公示	平成 20 年 10 月上旬頃
入札説明会	平成 20 年 10 月中旬頃
現場説明会	平成 20 年 10 月中旬頃
入札等に関する質疑応答	平成 20 年 10 月下旬頃
入札書類（企画書含む。）の受付期限	平成 20 年 12 月上旬頃
入札書類の評価	平成 21 年 1 月上旬頃
開札・落札者等の決定	平成 21 年 1 月下旬頃
契約締結	平成 21 年 4 月

⑵ 入札実施手続

ア　提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本件業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等（以下「業務の質等」という。）に関する書類（以下「企画書」という。）を提出すること。なお、上記の入札金額には、本業務に要する一切の諸経費の 105 分の 100 に相当する金額を記載することとする。

イ　企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項８で示す総合評価を受けるために、次の事項を記載し提出すること。

⑺ 企業の代表責任者及び本業務担当者【提出様式１】

複数の企業で参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者。　６⑺アの協定書（又はそれに類する書類）【様式１に添付のこと】

⑴ 必要とされる資格を証明する書類の写し【様式１に添付のこと】

⑼ 業務実績【提出様式２】

本実施要項３⑴示す業務毎に平成１７～１９年度までの実績。

⑽ 本業務実施の考え方【提出様式３】

安定した業務を実施するための基本的な方針､業務全般において特に重視するポイント等。

⑾ 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法【提出様式４】

本実施要項３で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法を示す。

⑿ 業務に対する提案事項【提出様式５、６、７】

1）業務の質の確保に関する提案

2)実施方法に対して提案を行う場合、提案を行う業務（項目）を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果（或いはその両方）を具体的に示すこと。

(ｷ) 緊急時の体制及び対応方法【提出様式８】

緊急時（管理・運営業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる未知の事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を示す。

ウ　開札にあたっての留意事項

(ｱ) 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

(ｲ) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することは出来ない。

(ｳ) 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状【提出様式９】を提示又は提出しなければならない。

(ｴ) 入札者又はその代理人は、入札中は、執行官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することが出来ない。

８　対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項（第 14 条第２項第５号）

本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。（検討中）

(1) 入札価格が、予定価格の制限の範囲内であること。

(2) 落札者決定にあたっての質の評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加算項目審査）について行うものとする。

ア　必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点（１００点）を付与し、１つでも満たしていない場合は不合格とする。

(ｱ) 実施体制

・各業務の業務水準が維持される体制であること。

・提案された内容が実現可能な体制であること。

・グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であること。

(ｲ) 業務に対する認識

管理・運営業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。

(ｳ) 現行基準レベルの質の確保の実態

各業務の提案内容は、要求水準が確保されるものとなっているか。

イ　加算項目審査

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の項目について審査を行う。なお、提案内容については、具体的でありかつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には、仕様書類で示す実施方法と提案内容との比較を行い、得点を与える。

(ｱ) 業務の質についての提案内容（５０点）

質の維持・向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

(ｲ) 改善提案内容（３０点）

改善提案の内容は、経費の削減を行う場合であっても、現行基準レベルの質の維持が確保できるものか。また、質の向上が図られているか。

(ｳ) 緊急時への対応についての考え方・体制（２０点）

具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。

(3) 落札者決定にあたっての評価方法

ア　落札者の決定方法

落札者の決定は、除算方式により行う。

必須項目審査により得られた基礎点（１００点）と加算項目審査で得られた加算点を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除した値を総合評価点とし、入札参加中で最も高い値の者を落札者として決定する。

総合評価点＝（基礎点（１００点）＋加算項目審査による加算点）÷入札価格

イ　留意事項

(ｱ) 当該落札者の入札価格が予定価格の一定割合に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱す恐れがあって著しく不適当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が最も高い１者を落札者として決定することがある。

1) 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等）

2) 当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）

3) 当該契約期間中における他の契約請負状況

4) 手持機械その他固定資産の状況

5) 研究所及び国の行政機関等並びに地方公共団体等に対する契約の履行状況

6) 経営状況

7) 信用状況

(ｲ) 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

(ｳ) 落札者が決定したときは、遅滞無く、落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

⑷　初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告入札に付することにする。

再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合は、事業開始時期との関係から入札参加者等と協議の上、随意契約により契約を行う。随意契約においても、契約がなされなかった場合には、研究所が自ら当該業務を実施することとするが、その場合には、その理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告する。

９　対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項（第 14 条第２項第６号及び第４項）

従来の実施に関する情報は、別添資料の通り。

10　公共サービス実施民間事業者に使用させることができる国有財産に関する事項（第 14 条第２項第７号）

民間事業者が使用できる国有財産は、次の通り。

・監視員室（詰所、仮眠・休養室分含む）（約２８㎡）。事務机等配置有

・清掃員控室（約１２㎡）、事務机、着信専用電話有。

11　公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項（第 14 条第２項第９号）

⑴　報告等について

ア　業務計画書の作成と提出

民間事業者は、点検等及び保守、清掃、執務環境測定、施設警備の各業務を行うにあたり各年度の事業開始日までに年度毎の管理・運営業務計画書を作成し、研究所に提出すること。

イ　業務報告書の作成と提出

民間事業者は、点検等及び保守、清掃、執務環境測定、施設警備の各業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

㋐　民間事業者は、業務日報を毎日作成し、業務期間中常時閲覧できるように保管、管理すること。

㋑　民間事業者は、業務期間中、業務月報を、当月分につき、翌月の５日以内に研究所に提出する。

㋒　民間事業者は、各事業年度終了後毎年 4 月 10 日（但し、当該日が閉庁日の場合には直後の開庁日とする。）までに、当該事業年度に係る管理・運営業務に関する年間総括報告書を研究所等に提出する。

ウ　国等の検査・監督体制

国の検査・監督体制は次の通りとする。

(ｱ) 研究所施設管理責任者(正)　情報通信政策研究所総務部長

(ｲ) 研究所施設管理責任者(副)　情報通信政策研究所総務部総務課長

(ｳ) 研究所施設管理責任者補助　情報通信政策研究所総務部総務課職員

(2) 研究所による調査への協力

研究所は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、民間事業者に対し、当該管理・運営業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所（又は業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、もしくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査をする研究所の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第 26 条１項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(3) 指示について

業務実施期間中の研究所からの連絡や指示については、民間事業者あてにファクス又はメールで行うこととするが、緊急を要する場合は、電話にて行うことがある。

また、上記によらず、業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、その場で口頭で指示を行うことがある。

(4) 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して研究所が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。

(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

ア　業務の開始及び中止

(ｱ) 民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

(ｲ) 民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、研究所の承認を受けなければならない。

イ　公正な取扱い

(ｱ) 民間事業者は、本業務の実施にあたって、当該施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

(ｲ) 民間事業者は、当該施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

ウ　金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

エ　宣伝行為の禁止

(ｱ) 民間事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施にあたって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。

(ｲ) 民間事業者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

オ　法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するにあたり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

法令を遵守するためのコンプライアンスコストを適正に計上し、執行体制を確立すること。

カ　安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

キ　記録・帳簿書類等

民間事業者は､実施年度毎に本業務に関して作成した記録や帳簿書類を､委託事業を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して５年間保管しなければならない。

ク　権利の譲渡

民間事業者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

ケ　権利義務の帰属等

(ｱ) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

(ｲ) 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、研究所の承認を受けなければならない。

コ　再委託の取扱い

(ｱ) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

(ｲ) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。

(ｳ) 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにしたうえで研究所の承認を受けなければならない。

(ｴ) 民間事業者は、上記(ｲ)及び(ｳ)により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。

(ｵ) 再委託先は、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

サ　契約解除

研究所は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

(ｱ) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき

(ｲ) 法第 10 条の規定の準用により民間競争入札に参加するものに必要な資格の要件を満たさ

なくなったとき

(ｳ) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することが出来ないことが明らかになったとき

(ｴ) 上記 (ｳ)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき

(ｵ) 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき

(ｶ) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき

(ｷ) 民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき

(ｸ) 暴力団を業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき

(ｺ) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

シ　契約解除時の取扱い

(ｱ) 上記 11 に該当し、契約を解除した場合には、研究所は民間事業者に対し，当該解除の日までに当該公共サービスを契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支給する。

(ｲ) この場合、民間事業者は、契約金額の１０５分の１００に相当する金額の１００分の１０に相当する金額を違約金として研究所の指定する期間内に納付しなければならない。

(ｳ) 研究所は、民間事業者が前項の規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年１００分の５の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

(ｴ) 研究所は､契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

ス　契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と研究所が協議するものとする。

12　公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項（第 14 条第２項第 10 号）

本契約を履行するにあたり､民間事業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

(1) 研究所が国家賠償法第１条第１項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、研究所は当該公共サービス実施民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について研究所の責めに帰すべき理由が存する場合は、研究所が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

(2) 当該公共サービス実施民間事業者が民法第７０９条等に基づき当該第三者に対する賠償を行っ

た場合であって、当該損害の発生について研究所の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は研究所に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

13　対象公共サービスに係る法第７条第８項に規定する評価に関する事項（第 14 条第２項第 11 号）

(1) 実施状況に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成 23 年３月末日時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の方法

研究所は、民間事業者が実施した管理・運営業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、４(1)アのアンケートや 11(1)イの各種報告書等に基づいて調査する。

(3) 調査項目

ア　４(1) において管理・運営業務の質として設定した項目

イ　４(2) に示す業務水準に４(3) での提案を反映し確定した業務の履行状況（実施回数等）

(4) 上記調査項目に関する内容については、本業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するに当たり、研究所に設置する市場化テスト評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

14　その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項その他

(1) 対象公共サービスの実施状況等の官民競争入札等監理委員会への報告及び公表

民間事業者の実施状況については、11 (1)に示す報告等を踏まえ、研究所において年度毎に取りまとめて官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、公表することとする。

また、研究所は、民間事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会へ報告することとする。

(2) 研究所の監督体制

本契約に係る監督は、研究所施設管理責任者等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は、上記 11 により行うこととする。

(3) 民間事業者が負う可能性のある主な責務等

ア　民間事業者の責務等

本委託事業に従事する者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

イ　会計検査について

公共サービス実施民間事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法第 22 条に該当するとき、又は②同法第 23 条第１項第７号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は研究所（発注者）を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費

（単位：千円）

			平成17年度	平成18年度	平成19年度
	人件費	常勤職員	14,771	14,707	14,837
		非常勤職員	0	0	0
	物件費		0	0	0
	委託費等	委託費定額部分	27,667	31,235	28,060
		成果報酬等	0	0	0
		旅費その他	0	0	0
計(a)			42,438	45,942	42,897
参考値（b）	減価償却費		0	0	0
	退職給付費用		1,475	1,475	1,475
	間接部門費		0	0	0
(a)+(b)			43,913	47,417	44,372

(注記事項)

1. 各費目の内容は以下のとおりです。
   人件費:　　　　・・・・・・・・・・職員基本給、職員諸手当（期末手当、勤勉手当含む。）
   委託費:　　　　・・・・・・・・・・下記委託業務費用
   退職給付費用:　・・・・・・・・・・直接部門に携わる職員の退職給付費用

2. 委託費の内容

		平成17年度	平成18年度	平成19年度
庁舎等清掃業務	（4月1日～3月31日）	5,670千円	7,350千円	6,300千円
特別清掃業務	（4月1日～3月31日）	1,019千円	1,804千円	996千円
庁舎等監視業務（平日（夜間のみ）、休日用）	（4月1日～3月31日）	9,975千円	9,795千円	9,712千円
空調設備保全の業務	年2回	2,599千円	3,867千円	3,126千円
機械設備（空調）フィルター点検整備他保守点検業務	年2回	1,615千円	1,615千円	1,615千円
植栽業務	（4月1日～3月31日）	2,498千円	2,235千円	2,190千円
環境衛生管理作業等業務	（4月1日～3月31日）	2,146千円	2,205千円	2,042千円
トイレの洗浄殺菌装置等借用及び維持管理業務	年12回	－	504千円	343千円
自家用電気工作物の保全管理業務	年12回	449千円	449千円	449千円
産業・一般廃棄物処理等業務	（4月1日～3月31日）	801千円	516千円	392千円
昇降機保守点検作業業務	年12回	895千円	895千円	895千円
計		27,667千円	31,235千円	28,060千円

3. 平成18年度の庁舎等清掃業務、空調設備保全業務が例年と比較して高コストであるのは、2年に1度実施する項目が集中したため。なお、21年度以降は毎年実施する予定。

2 従来の実施に要した人員

（単位：人）

	平成17年度	平成18年度	平成19年度
常勤職員	2	2	2
非常勤職員	0	0	0

（業務従事者に求められる知識・経験等）

（業務の繁閑の状況とその対応）

（注記事項）

1 委託対象の業務に年度を通じて直接従事した常勤職員の人数を記載しています。

2 他の業務と兼務している者がいる場合には、当該業務に携わる比率を考慮して算定しています。

3 従来業務の施設の点検等及び保守及び施設警備業務は、平日（夜間を除く。）は当所職員1名が常時対応し、その他10名の職員による輪番1名相当の補助により対応し、平日夜間及び土日祝は、業者に委託していた。その他の従来業務については、すべて業者に委託していた。（業務区分については、別添参照）

3 従来の実施に要した施設及び設備

（1）施設

場所	室　　　名	階	床面積	備　考
事務棟	清掃員控室	1	18.5	
事務棟	監視員室	1	21.5	
事務棟	監視員室給湯コーナー	1	4.5	
事務棟	監視員休養室	1	13.3	

（2）設備

場所	設　備　名	数量	備　考
事務棟	事務机	3	
事務棟	椅子	3	
事務棟	応接ソファー	1式	
事務棟	電話	2	
事務棟	冷蔵庫	2	
事務棟	扇風機	2	
事務棟	空調設備	2	
事務棟	ストーブ	2	
事務棟	テレビ	2	

（特記事項）
民間事業者は、上記施設及び設備を無償で使用することができる。

4 従来の実施における目的の達成の程度

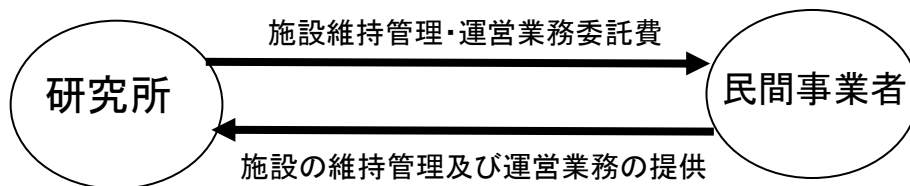
要求内容	平成17年度		平成18年度		平成19年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
施設利用者アンケート	ー	ー	ー	ー	ー	ー
停電	0	0	0	0	0	0
空調停止	0	0	0	0	0	0
断水	0	0	0	0	0	0
人身事故（及び物損事故）	0	0	0	0	0	0

（特記事項）

1 アンケートは9月頃を予定しています。

2 停電、空調停止、断水、人身事故について、管理・運営業務の不備に起因するものに限定した回数である。

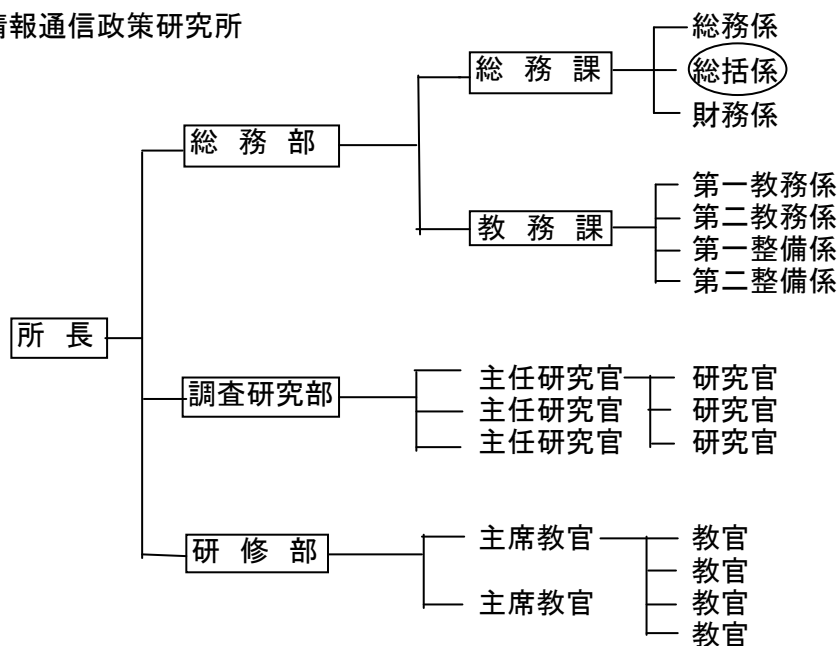
5 従来の実施方法等

従来の実施方法等（業務フロー図等）

従来業務の施設の点検等及び保守及び施設警備業務（平日（夜間を除く。））は、当所職員が行っていたが、それ以外については、すべて業者に委託していた。

委託管理対象施設は、別添のとおり。

（事業の目的を達成する観点から重視している事項）

当該施設の中でテニスコートについては、土日祝日に施設を開放していることから、施設の鍵の開・閉錠及び利用者との連絡対応等を行ってもらう必要がある。

（注記事項）

別添

場所	室　　　　名	階	床面積	備　考
事務棟	共通階段－1	1	52.6	
事務棟	共通階段－1	2	51.3	
事務棟	共通階段－1	3	51.3	
事務棟	階段－2	1	26.7	
事務棟	階段－2	2	26.6	
事務棟	階段－2	3	25.2	
事務棟	男子便所－1	1	15.7	
事務棟	男子便所－1	2	22	
事務棟	男子便所－1	3	22	
事務棟	女子便所－1	1	15.3	
事務棟	女子便所－1	2	22	
事務棟	女子便所－1	3	22	
事務棟	多目的便所	1	7	
事務棟	多目的便所	2	5.1	
事務棟	多目的便所	3	5.1	
事務棟	空調機械室－1	2	85.8	
事務棟	空調機械室－1	3	85.8	
事務棟	空調機械室－2	2	47.8	
事務棟	空調機械室－2	3	47.8	
事務棟	機械室前室	2	8.3	
事務棟	機械室前室	3	8.3	
事務棟	教務課倉庫－1	2	16.1	
事務棟	倉庫－1	3	14.1	
事務棟	湯沸室(多目的便所前)	2	9.3	
事務棟	湯沸室(多目的便所前)	3	9.3	
事務棟	風除室	1	18.9	
事務棟	正面玄関	1	2.9	
事務棟	エントランスホール	1	120.8	
事務棟	体育館	1	660.1	
事務棟	廊下－2	1	25.1	
事務棟	男子ロッカー室	1	6.2	
事務棟	女子ロッカー室	1	6.2	
事務棟	男子便所－2	1	13.1	
事務棟	女子便所－2	1	11.3	
事務棟	男子脱衣室	1	7.9	
事務棟	女子脱衣室	1	7.9	
事務棟	書庫	1	38.8	
事務棟	体育館倉庫	1	38.8	
事務棟	屋外倉庫－1	1	13.1	
事務棟	屋外倉庫－2	1	13.1	
事務棟	事務室	1	281.6	
事務棟	部長室－1	1	18.3	
事務棟	部長室－2	1	18.4	
事務棟	小会議室	1	24.4	
事務棟	応接室	1	13	
事務棟	湯沸室	1	9.3	
事務棟	印刷室	1	12.1	
事務棟	倉庫－4	1	15.1	
事務棟	会議室	1	43.2	
事務棟	所長室	1	64.8	
事務棟	総合学習支援エリア	1	459.3	
事務棟	通信機器室	1	28.1	
事務棟	図書室	1	28.1	
事務棟	廊下－3	1	16.6	
事務棟	教養室	1	27.3	

事務棟	更衣室	1	14.4	
事務棟	清掃員控室	1	18.5	
事務棟	小荷物コーナー	1	6.9	
事務棟	通用口風除室	1	9.3	
事務棟	廊下－４	1	20.4	
事務棟	廊下－５	1	100.8	
事務棟	自販機コーナー	1	5.5	
事務棟	喫煙コーナー－１	1	6.3	
事務棟	監視員室	1	21.5	
事務棟	監視員室給湯コーナー	1	4.5	
事務棟	監視員休養室	1	13.3	
事務棟	車庫	1	26.3	
事務棟	受水槽･消火ポンプ室	1	48.9	
事務棟	女子更衣室	1	4.7	
事務棟	倉庫－５	1	5.3	
事務棟	廊下－６	1	11.8	
事務棟	厨房前室	1	11.8	
事務棟	ゴミ庫	1	25.2	
事務棟	厨房事務室	1	9.1	
事務棟	厨房便所	1	2.9	
事務棟	食品庫	1	10.1	
事務棟	厨房	1	43.3	
事務棟	食堂	1	112.9	
事務棟	講師控室	2	70.2	
事務棟	教室(20人)－１	2	66.9	
事務棟	教室(20人)－２	2	66.9	
事務棟	教室(20人)－３	2	66.9	
事務棟	教室(20人)－４	2	66.9	
事務棟	教室(50人)－５	2	100.4	
事務棟	教室(8人)－６	2	49.9	
事務棟	教室(8人)－７	2	54.2	
事務棟	喫煙コーナー－２	2	8.4	
事務棟	喫煙コーナー－３	2	18.5	
事務棟	点検歩廊	2	167.6	
事務棟	熱源機械室	2	137.6	
事務棟	廊下－７	2	225.8	
事務棟	廊下－８	2	18.4	
事務棟	視聴覚教室	2	69.5	
事務棟	談話コーナー	2	55.5	
事務棟	階段－６	2	12.5	
事務棟	IT教室	3	137.1	
事務棟	パートナー教室	3	100.4	
事務棟	サーバー室	3	33.5	
事務棟	ＳＴＣＷ実習室	3	66.9	
事務棟	ＳＴＣＷ教室	3	100.4	
事務棟	無線実験室	3	97.6	
事務棟	発電気室	3	42.6	
事務棟	電気室	3	99.1	
事務棟	機器整備保管室	3	70.6	
事務棟	廊下－９	3	240.9	
事務棟	会計係倉庫	3	23	
事務棟	階段－７	RF	13	
事務棟	テラス、食堂テラス	1	430.6	
事務棟	屋上庭園(木製デッキ部)-1,-2	3	254.4	
事務棟	階段－５	1	9	
事務棟	階段－５	2	13.7	
事務棟	階段－５	3	2.4	

宿泊棟	階段－４	1	15.5	
宿泊棟	階段－４	2	15.5	
宿泊棟	階段－４	3	3.7	
宿泊棟	階段－３	1	17.5	
宿泊棟	廊下－１	1	155	
宿泊棟	リネン室	1	10.9	
宿泊棟	ＥＰＳ－３	1	11.7	
宿泊棟	宿泊室(24室)	1	253.0	
宿泊棟	宿泊室(24室)	1	17.8	
宿泊棟	多目的宿泊室(2室)	1	37.8	
宿泊棟	多目的宿泊室(2室)	1	3.0	
宿泊棟	階段－３	2	17.5	
宿泊棟	廊下－１	2	154.4	
宿泊棟	リネン室	2	10.9	
宿泊棟	倉庫－２	2	14	
宿泊棟	洗濯室	2	14	
宿泊棟	ＥＰＳ－３	2	11.9	
宿泊棟	宿泊室(26室)	2	274.0	
宿泊棟	宿泊室(26室)	2	19.2	
宿泊棟	階段－３	3	17.5	
宿泊棟	廊下－１	3	152.4	
宿泊棟	リネン室	3	10.9	
宿泊棟	倉庫－２	3	14	
宿泊棟	洗濯室	3	14	
宿泊棟	ＥＰＳ－３	3	11.9	
宿泊棟	宿泊室(24室)	3	253.0	
宿泊棟	宿泊室(24室)	1	17.8	

情報通信政策研究所の管理・運営業務区分一覧表

	業務内容	業務細目	現状			民間競争入札			備考（作業時期・頻度・条件等）
			研究所	年間契約業者	年間契約業者の業者	研究所	受託者	受託者以外の業者	
Ⅰ　施設の点検等及び保守	①定期点検	監督及び指示	○			○			
		電気設備の定期点検		○			○		年1回
		電気設備の定期点検報告書の作成		○			○		年1回
		機械設備の定期点検		○			○		年1回
		防災設備の定期点検		○			○		年1回
		消防法に基づくの定期点検報告書の作成		○			○		年1回
		消防法に基づくの定期点検報告書の消防署への提出	○			○			年1回
		搬送装置の定期点検		○			○		年1回
	②日常点検	監督及び指示	○			○			
		建築の日常点検	○				○		随時
		電気設備の日常点検	○				○		随時
		機械設備の日常点検	○				○		随時
		監視制御設備の日常点検	○				○		随時
		搬送設備の日常点検	○				○		随時
	③保守	監督及び指示	○			○			
		電気設備の保守		○			○		随時
		機械設備の保守		○			○		随時
		防災設備の保守		○			○		随時
		搬送装置の保守		○			○		随時
	④修繕	監督及び指示	○			○			
		建物の修繕			○		○		随時
		電気設備の修繕			○		○		随時
		機械設備の修繕			○		○		随時
		監視制御装置の修繕			○		○		随時
		防災設備の修繕			○		○		随時
		搬送装置の修繕			○		○		随時
	⑤運転・監視	監督及び指示	○			○			
		電気設備の運転・監視	○				○		随時
		機械設備の運転・監視	○				○		随時
		監視制御設備の運転・監視	○				○		随時
Ⅱ　清掃	①総合清掃（平日のみ）	監督及び指示	○			○			
		日常清掃		○			○		毎日
		作業日誌の作成		○			○		毎日
	②定期清掃	監督及び指示	○			○			
		定期清掃		○			○		年12回
		作業日誌の作成		○			○		年12回
	③特別清掃	監督及び指示	○			○			
		特別清掃		○			○		随時
		作業日誌の作成		○			○		随時
Ⅲ　執務環境測定	①空気環境及び照度測定	監督及び指示	○			○			
		測定		○			○		年6回
		報告書の作成		○			○		年6回

	業務内容	業務細目	現状			民間競争入札			備考（作業時期・頻度・条件等）
			研究所	年間契約業者	年間契約業者の業者	研究所	受託者	受託者以外の業者	
	②ばい煙測定	監督及び指示	○			○			
		測定		○			○		年2回
		報告書の作成		○			○		年2回
Ⅳ　施設警備	①警備（平日（夜間を除く。））	監督及び指示	○			○			
		警備	○				○		毎日
		報告書の作成	○				○		毎日
	②警備（平日夜間及び土日祝日）	監督及び指示	○			○			
		警備		○			○		毎日
		報告書の作成		○			○		毎日
Ⅴ　産業・一般廃棄物処理	①廃棄	監督及び指示	○			○			
		廃棄		○			○		毎日
		報告書の作成		○			○		毎日

【様式1】

管理･運営業務計画書

1.　企業の代表責任者及び本業務担当者
■入札参加グループの場合は、入札参加グループの一覧と代表企業、グループ企業の代表責任者及び本業務担当者

【様式2】

2.　業務実績

■本実施要項(3(1))で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。

(1)　点検等及び保守

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

(2)　清掃

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

(3)　執務環境測定

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

(4)　警備

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

(5)　その他の運営業務

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

【様式３】

３．　本業務実施の考え方
■安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載すること。

【様式4】

4．　業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法
■本実施要項（3(1)）で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を記載すること。業務毎に実施する企業が異なる場合は、業務全体の管理方法に加え、業務毎の実施体制及び管理体制を記載すること。

【様式5】

5.　管理・運営業務の実施全般に対する質の確保に関する提案
■以下の項目について、3枚以内で簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、点検及び保守業務、清掃業務、執務環境測定業務、警備業務毎に提案書を作成（1枚以内）することができる。 （1） 管理・運営業務の実施全般に対する質の確保についての考え方 （2） 質の確保に関する提案事項

【様式６】

<table>
<tr><td colspan="5">６．　改善提案総括表</td></tr>
<tr><td colspan="5">■従来の実施方法に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記の改善提案にない業務項目については、情報通信政策研究所が提示する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。</td></tr>
<tr><td colspan="2">（1）点検等及び保守</td><td>提案の有無</td><td>有</td><td>無</td></tr>
<tr><td>業務項目
※既存の仕様書類等に定める項目を明記</td><td colspan="4">提案の概略</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">（2）清掃</td><td>提案の有無</td><td>有</td><td>無</td></tr>
<tr><td>業務項目
※既存の仕様書類等に定める項目を明記</td><td colspan="4">提案の概略</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
</table>

【様式7】

7.　各業務の従来の実施方法に対する改善提案
■提案を行う各業務の1項目につき1枚以内とする。 （1） 改善提案を行う業務及び項目 （2） 改善提案の趣旨 （3） 改善提案の内容 （4） 最低水準の確保に対する説明

【様式８】

８.　緊急時の体制及び対処方法
■緊急時（管理・運営業務の実施にあたり想定していたとおりの業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を記載すること。

別添１

<table>
<tr><th colspan="2">研修の種類</th><th colspan="2">研修科の名称</th></tr>
<tr><td rowspan="15">一般研修</td><td>新規採用職員研修</td><td colspan="2">新規科</td></tr>
<tr><td rowspan="6">階層別研修</td><td colspan="2">新任課長研修科</td></tr>
<tr><td colspan="2">リーダー研修科</td></tr>
<tr><td colspan="2">新任課長補佐研修科</td></tr>
<tr><td colspan="2">新任係長研修科</td></tr>
<tr><td colspan="2">係員研修科</td></tr>
<tr><td colspan="2">行政フォーラム</td></tr>
<tr><td rowspan="8"></td><td colspan="2">府省間配置転換者研修科</td></tr>
<tr><td colspan="2">行政実務科</td></tr>
<tr><td colspan="2">企業経営分析科</td></tr>
<tr><td rowspan="5">ＩＣＴ研修科</td><td>インターネット基礎コース</td></tr>
<tr><td>セキュリティ・認証コース</td></tr>
<tr><td>ネットワーク伝送技術コース</td></tr>
<tr><td>無線通信技術基礎コース</td></tr>
<tr><td>無線通信技術応用コース</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="14">専門研修</td><td colspan="2">電波利用料徴収業務科</td></tr>
<tr><td colspan="2">電波測定技術科</td></tr>
<tr><td colspan="2">ＳＴＣＷ研修科</td></tr>
<tr><td colspan="2">電波利用環境科</td></tr>
<tr><td rowspan="2">電波監視科</td><td>総合コース</td></tr>
<tr><td>能力開発コース</td></tr>
<tr><td rowspan="2">デジタル放送推進科</td><td>基本コース</td></tr>
<tr><td>測定コース</td></tr>
<tr><td colspan="2">消費者行政科</td></tr>
<tr><td colspan="2">地域情報化推進科</td></tr>
<tr><td colspan="2">産学官連携推進科</td></tr>
<tr><td colspan="2">行政相談科</td></tr>
<tr><td colspan="2">電子申請利用促進・ＰＡＲＴＮＥＲ運用管理科</td></tr>
<tr><td colspan="2">信書便事業科</td></tr>
</table>

別添様式１

施設の管理・運営業務に関するアンケート

施設利用者の皆様へ

今後の施設の管理・運営業務をより良いものとするため、お忙しい中恐縮ではございますが、ご協力をお願いいたします。

（１～７の項目のうち、お気付きになった項目にチェックをし、その満足度についてチェックしてください）

１□　施設（宿泊棟を除く）の清掃はいき届いていましたか。

□　満　足　　□　普　通　　□　不　満　足

２□　施設（宿泊棟を除く）の空調・温度管理はどうでしたか。

□　満　足　　□　普　通　　□　不　満　足

３□　中庭（グラウンド)、屋上庭園等の植栽の管理状況はどうでしたか。

□　満　足　　□　普　通　　□　不　満　足

４□　昼間勤務監視員の対応はいかがでしたか。

□　満　足　　□　普　通　　□　不　満　足

５□　夜間勤務監視員の対応はいかがでしたか。

□　満　足　　□　普　通　　□　不　満　足

６□　施設（宿泊棟）の清掃はいき届いていましたか。

□　満　足　　□　普　通　　□　不　満　足

７□　施設（宿泊棟）の空調・温度管理はどうでしたか。

□　満　足　　□　普　通　　□　不　満　足

ご協力ありがとうございました。